



## **Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture**

### **DESCRIPTION D'EMPLOI**

#### **Identification de l'emploi**

Titre de l'emploi: Chargé.e des événements et partenariats

Groupe: Avancement et communications

Service: Avancement

Supérieur immédiat : Directeur.trice de l'avancement

Statut : Contractuel, 3 ans, temps plein (35 heures/semaine)

Durée de l'affichage: 10 au 22 février 2026

Entrée en poste: Mars 2026

#### **Mandat**

Le groupe Avancement et communications du CCA conçoit et met en œuvre des stratégies intégrées de communication, de rayonnement et de collecte de fonds, en cohérence avec la mission, la vision et les objectifs institutionnels. Il assure la cohérence de l'identité de l'organisation à travers la gestion de la marque, les communications institutionnelles, les campagnes de financement, les communications numériques et les partenariats stratégiques. Le service de l'Avancement est responsable de mobiliser des ressources financières pour soutenir les priorités stratégiques du CCA. Elle développe des stratégies de collecte de fonds ambitieuses, établit des relations durables avec les donateur.trice.s et les partenaires, et veille à l'intégrité, à l'éthique et à l'efficacité des opérations philanthropiques de l'institution.

#### **Sommaire de l'emploi**

Responsable de la conception, de la coordination et de la production de nos événements philanthropiques, la personne titulaire assure également le développement et la gestion du programme de locations d'espaces, ainsi que le maintien d'un réseau professionnel de collaborateurs et partenaires qui nourrissent la vitalité culturelle de l'institution. Alliant rigueur opérationnelle, sens de l'accueil, créativité et professionnalisme, iel orchestre la planification, la logistique et la coordination interne, veille aux relations avec fournisseurs et collaborateurs externes ou partenaires, et garantit l'exécution impeccable des activités liées à la collecte de fonds (La Soirée, PL100, Amis du CCA, etc.), aux initiatives culturelles et institutionnelles, ainsi qu'aux locations commerciales.

Chaque événement et chaque collaboration doivent, sans exception, refléter l'identité distinctive du CCA et incarner les standards d'excellence qui contribuent à la portée, à l'influence et à la santé financière de l'organisation.

**Pour la description d'emploi complète, veuillez consulter notre page [Carrières du](#)**



**Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture**  
**CCA en utilisant le lien mentionné ci-dessous.**

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation) via notre [Page Carrières du CCA](https://careers.smartrecruiters.com/CCA1) (<https://careers.smartrecruiters.com/CCA1>) **au plus tard le 22 février 2026**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez notre site web: [www.cca.qc.ca](http://www.cca.qc.ca)